



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁ EL
PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y
TRAMITACIÓN ORDINARIA PARA LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA
DEL USO, GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE PUESTOS Y LOCALES EN EL
SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL MERCADO DE ABASTOS Y
CENTRO COMERCIAL TERCIARIO. 13ª LICITACIÓN**

1ª.- OBJETO DEL PROCEDIMIENTO. NORMATIVA APLICABLE.

El Excelentísimo Ayuntamiento de Huércal-Overa, convoca Procedimiento Abierto, varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria para la concesión administrativa del uso de puestos y locales vacantes o desiertos de licitaciones anteriores, en el Servicio Público Municipal del Mercado de Abastos y Centro Comercial Terciario, denominado “Plaza de Abastos de Huércal-Overa”.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Reglamento del Servicio Público Municipal del Mercado de abastos y Centro Comercial Terciario “Plaza de Abastos”, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, la Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, en relación con el Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía y el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se convoca el presente Procedimiento para adjudicar los locales que han quedado vacantes o desiertos en licitaciones anteriores.

Descripción de los puestos y locales que actualmente están **libres y que son objeto del presente contrato:**

PLANTA BAJA

Nº Puesto/local	Identificación	Superf. útil (m²)	Uso	Precio €/Anual
1	L-6	15,81	Sin Uso	948,60

PRIMERA PLANTA

Nº Puesto/local	Identificación	Superf. útil (m²)	Uso	Precio €/Anual
2	L2-14	19,11	Sin Uso	1.146,60

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo especial, tal y como establece el artículo 25.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por satisfacer de forma directa o inmediata la finalidad pública regulada en el artículo 25.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las concesiones se entenderán otorgadas, a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del derecho de terceros. Así como a riesgo y ventura del concesionario.

2ª.- CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LA CONCESIÓN.

Para la asignación de uso a los locales/puestos que no lo tuvieran determinado previamente, se estará a las solicitudes formuladas por los interesados siempre que se ajusten a los siguientes criterios de adjudicación:



1º.- En la planta baja del edificio no podrán existir más de dos establecimientos destinados a la misma actividad.

2º.- La actividad correspondiente a los puestos/locales deberá iniciarse como máximo en el plazo de DOS MESES, a contar desde la fecha en que se formalice la adjudicación.

3º.- Se podrá adjudicar un máximo de dos locales/puestos a persona física o jurídica, que en ningún caso podrá ser titular de más de un establecimiento que podrá estar compuesto por un máximo de dos puestos o locales contiguos. Se entenderá que incurre en tal circunstancia si se es titular de más del 10% de las acciones o participaciones de la persona jurídica.

Quien sea titular de un establecimiento podrá participar en la licitación, pero para ello deberá adjuntar con la solicitud, declaración jurada en la que hará constar la renuncia al establecimiento del que es concesionario, en el caso de que resulte adjudicatario en esta licitación. Dicha renuncia debe ser aceptada por el Ayuntamiento con anterioridad a la formalización de la nueva concesión.

4º.- No obstante lo anterior, y tras haberse tramitado, si una vez completada la tramitación del procedimiento, quedasen desiertos alguno de los puestos/locales, los mismos podrán adjudicarse a cualquier persona interesada que solicite la adjudicación de los mismos, previa acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos con carácter general en las cláusulas 4ª y 6ª y los específicos establecidos en esta misma cláusula.

La posibilidad de adjudicación directa de puestos/locales sobrantes, quedará restringida al plazo de un año desde el acuerdo de adjudicación, transcurrido el cual, procederá la convocatoria de nueva licitación para la adjudicación de los restantes o nuevas vacantes que pudieran existir.

3ª.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil del Contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público (www.contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma), pudiendo también accederse a la información relativa a la presente licitación a través del perfil del contratante de la página Web siguiente: www.huercal-overa.es

4ª.- CANON. TIPO DE LICITACIÓN.

A) El tipo mínimo de licitación se establece en 5 euros/m²/mensuales (60 euros/m² anuales), IVA incluido, que podrá ser mejorado al alza.

A.1) En caso de licitar por un puesto/local, que unido a otro adjudicado anteriormente, conformen un único establecimiento, destinado a la misma actividad o servicio, el tipo de licitación será el ofrecido para cada uno de ellos.

En el cuadro de la Cláusula 1ª, se establece el canon anual por puesto/local con el IVA incluido a efectos de información del interesado. La oferta económica deberá referirse al importe por m², ofrecido.

B) El canon será el que cada solicitante fije en su proposición económica, igual o superior al tipo de licitación y deberá ser abonado entre los días 1 y 5 de cada mes. El importe correspondiente al canon de concesión será prorrateado mensualmente.

El canon ofrecido por el licitador será actualizado en la fecha que se cumpla cada año de vigencia del contrato, siendo a partir del segundo año y sucesivos incrementado con el IPC publicado por el INE u organismo que le sustituya (para el caso de incremento de IPC).

Serán de cuenta del adjudicatario cuantos gastos, impuestos o arbitrios se originen con ocasión de la contratación. Así será de cuenta del adjudicatario la liquidación correspondiente del ITPAJD.



5ª.- PLAZO DE VIGENCIA.

El plazo de duración de la concesión administrativa será:

- Para puestos y locales de mercado: Un plazo inicial de 10 años, prorrogable bianualmente hasta 40 años.
- Para los locales de Centro Comercial: Un plazo inicial de 6 años, prorrogable bianualmente hasta 30 años.

6ª.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO.

Tendrán capacidad para contratar las personas a las que se alude en los artículos 65 a 70 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y no se hallen comprendidas en los supuestos de prohibiciones de contratar del artículo 71 de la mencionada Ley.

De conformidad con lo establecido en el artículo 11.5 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, los candidatos estarán exentos de los requisitos de acreditación de la solvencia económica y financiera y de acreditación de la solvencia técnica y profesional por no exceder su valor estimado de 35.000 euros.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en prohibiciones para contratar.

1. Personas físicas:

- a) Ser mayor de edad.
- b) No hallarse incapacitado o incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la administración.
- c) No ser deudor por ningún concepto del Ayuntamiento de Huércal-Overa.
- d) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.

2. Personas jurídicas:

- a) Estar debidamente constituidas por escritura pública inscrita en el Registro Público correspondiente.
- b) Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- c) No hallarse incapacitado o incurrir en causa de incapacidad o incompatibilidad para contratar con la administración.
- d) No ser deudor por ningún concepto del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

De conformidad con el artículo 140 de la LCSP, la aportación inicial de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos se sustituye por una declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, según modelo establecido en el **Anexo I** del presente Pliego.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de Resolución, que los



licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatarios del contrato.

7ª PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DE LA CONCESIÓN DE PUESTOS Y LOCALES.

El Procedimiento de adjudicación de las concesiones se realizará mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, de conformidad con lo establecido en el art. 58.2 del Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, -en relación con los artículos 156 a 158 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público-, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato.

7.1. Consideraciones previas.

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en su perfil del contratante.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse al pliego administrativo y demás documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Una vez entregada o remitida la documentación, no puede ser retirada ni sustituida, salvo que la causa sea justificada.

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

7.2. Forma, lugar y plazo de presentación de las proposiciones.

El procedimiento de contratación será exclusivamente de licitación electrónica. Las proposiciones se presentarán única y exclusivamente de forma electrónica a través de la oficina virtual del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

7.2.1. Requisito previo a la presentación de ofertas.

Con carácter previo a la presentación de ofertas, será obligatoria la inscripción en el Registro de Terceros-Apoderamientos, sin lo cual no será posible la presentación de la oferta:

Para poder licitar deberán estar dados de alta en el Registro de Terceros – Apoderamientos, haciendo constar al menos:

La identidad del tercero oferente (Identificador y denominación recogida automáticamente del certificado digital que se haya utilizado).



La dirección del correo-e que quiera utilizar para comunicaciones y avisos de notificaciones por comparecencia.

En su caso, la identidad y poderes del representante (autorizado para firmar la oferta o simplemente auxiliarles en la edición preparatoria para la presentación de las mismas). Siempre que quien apodera pueda hacerlo, bien por identificarse con un certificado de persona jurídica o, si ha utilizado un certificado de persona física, está actuando en su nombre, o en nombre de un tercero que previamente lo había apoderado para tal acción.

Alta y actualización que podrá realizar electrónicamente en la siguiente dirección:

<http://www.huercal-overa.es/Servicios/cmsdipro/index.nsf/informacion.xsp?p=huercal-overa&ref=053-IF-OFICINA-VIRTUAL>

Las proposiciones se presentarán en la forma indicada en los apartados siguientes y en el lugar y plazo señalado a continuación y en el anuncio de licitación.

7.2.2. Forma y lugar.

Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas única y exclusivamente de forma electrónica a través de la oficina virtual del Ayuntamiento de Huércal-Overa, en la siguiente dirección:

<http://www.huercal-overa.es/Servicios/cmsdipro/index.nsf/informacion.xsp?p=huercal-overa&ref=053-IF-OFICINA-VIRTUAL>

Deberán acceder a la oficina virtual con certificado electrónico y una vez dentro, pinchar en “perfil del contratante”, ubicado en “acceso a otros servicios telemáticos”, para presentar su oferta en sobre cerrado.

La información para presentar las ofertas se encontrará disponible en el apartado de “Otros Documentos” de esta licitación (Documento: Información para participar en licitaciones electrónicas), publicada en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Huércal-Overa, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las ofertas que se presenten a través del registro de entrada, mediante una instancia de solicitud genérica, en sobre abierto, serán excluidas.

No obstante, en el caso de que al presentar la oferta los licitadores se encontraran con una incidencia técnica que haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 4 del artículo 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Ayuntamiento podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos, debiendo publicar en la sede electrónica y el perfil del contratante, tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido. El plazo de la ampliación será igual al tiempo de duración de la incidencia técnica que imposibilite la presentación telemática.

7.2.3. Plazo.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán, dentro del plazo de quince días (15) naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el



Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Huércal-Overa, de forma electrónica a través de la oficina virtual del Ayuntamiento. En el caso de que el último día del plazo sea inhábil, se trasladará al inmediato hábil siguiente.

El plazo para presentar ofertas puede ser ampliado en el supuesto de que al presentar la oferta los licitadores se encontraran con un fallo técnico en la oficina virtual, por causa ajena a los mismos, que le imposibilite presentar de forma telemática sus proposiciones. Los licitadores deberán comunicar esta circunstancia, con indicación de fecha, hora y problema detectado, Y previas las comprobaciones oportunas, la ampliación se realizará por los días que haya estado inhabilitado el sistema, una vez resuelto el problema técnico, de la que se dará cuenta de inmediato en el perfil del contratante.

A estos efectos, se solicitará informe del Servicio de Informática de la Diputación Provincial de Almería.

La oferta económica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez realizada la presentación, la herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante del envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello del tiempo.

7.3. Información a los licitadores.

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, el Ayuntamiento deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará a la dirección de correo electrónico licitaciones@huercal-overa.es.

7.4. Forma de presentación de las proposiciones:

Las proposiciones para participar en el procedimiento constarán de **dos (2) sobres**, identificados en la oficina virtual en relación con la licitación de referencia como **sobres “A” y “B”**.

7.4.a).- Sobre “A”.- Título: Documentación Administrativa.

En este sobre se incluirá:

1. ÍNDICE DE DOCUMENTOS Y DATOS DEL LICITADOR A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA.

Se hará constar un correo electrónico a efectos de notificaciones telemáticas para su acceso mediante el correspondiente certificado electrónico.

2. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR.

Declaración responsable indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, según modelo establecido en el **Anexo I** del presente Pliego, así como de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8



de noviembre, de Contratos del Sector Público, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la documentación acreditativa de tales requisitos deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

En caso de grupo de empresas y a los efectos de lo establecido en el artículo 86 del RGLCAP, para el caso de que el licitador forme parte de un grupo de empresas conforme a lo previsto en el artículo 42 del Código de Comercio, deberá indicar en la declaración las empresas pertenecientes a dicho grupo, con indicación de las que se presentan a la licitación.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos.

No obstante, el órgano de contratación, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, podrá recabar que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Las circunstancias relativas a la capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones para contratar contempladas en la Declaración Responsable deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.

No se aceptarán aquellas proposiciones que no hayan presentado la Declaración Responsable (Anexo I).

7.4.b).- Sobre “B”.- Título: Proposición Económica y documentación cuantificable de manera automática.

Se incluirá **la oferta económica, conforme al modelo detallado** en el Anexo II, y al resto de condiciones que conformen su oferta; escrito, en cifras y letras, y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que el Ayuntamiento de Huércal-Overa estime fundamental para considerar la oferta, especialmente, el precio.

En la proposición económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letras, prevalecerá la consignada en letras.

8ª.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda, apartado 9, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, será el Alcalde, sin embargo, dicha competencia se halla delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Decreto de la Alcaldía 564/2020, de 15 de junio.

9ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el



Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La Mesa de contratación estará constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: D. José Adrián Ramos Fernández, Concejal Delegado de Hacienda, Contratación Pública, Gobierno Abierto y Relaciones Institucionales del Ayuntamiento de Huércal-Overa. Suplente: D.^a Mónica Navarro Márquez. Concejal Delegada de Personal, Promoción Económica y Programas Europeos.

- Vocales:

- D.^a María de los Ángeles Aliaga Alarcón, Auxiliar Administrativo del Servicio de Comercio.

Suplente: D. Diego Martínez Ortega, técnico municipal de la Oficina del Consumidor.

- D.^a Ana Belén Cáceres Martínez, Secretaria General de la Corporación, o funcionario que legalmente le sustituya.

- D. Javier Ponce Periago, Interventor General de la Corporación, o funcionario que legalmente le sustituya.

- Secretario: D. José Manuel Martínez García, Técnico Contable del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Suplente 1: D.^a María del Mar Escudero González, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Suplente 2: D. Miguel Ángel Bernal García, Auxiliar Administrativo (funcionario) del servicio de Secretaría General del Ayuntamiento de Huércal-Overa.

10ª.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN.

Para la valoración de las proposiciones se tendrá en cuenta únicamente criterios ponderables de forma automática o mediante la aplicación de fórmulas matemáticas:

1.- Oferta económica: 80 puntos, que será valorada, en función del incremento porcentual relativo a la mejora económica sobre el precio mínimo o tipo de licitación.

Se otorgarán 80 puntos a la mejor oferta y el resto proporcionalmente a aquella, puntuándose con 0 puntos las que igualen el tipo de licitación (5€/m²).

La oferta económica se efectuará por m² al alza, aplicándose el canon ofertado al local finalmente adjudicado.

2.- Autoempleo del solicitante: 20 puntos.

Documentación: Tarjeta de demanda de empleo actualizada e informe completo de periodos de inscripción, más informe de vida laboral actualizado (Certificado de situación de desempleo, en su caso).

11ª.- APERTURA DE OFERTAS.

La Mesa de Contratación se constituirá tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, para la calificación de los documentos aportados en tiempo y forma. Una vez examinada la documentación administrativa sobre "A" se procederá a la apertura telemática, en acto



público, de la documentación contenida en el Sobre “B”, en el día y hora señalados en el Perfil del Contratante.

Si se observaran defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada, la Mesa de Contratación concederá un plazo no superior a tres (3) días, para la subsanación de los mismos, reuniéndose la Mesa, a su tenor, con la antelación necesaria que garantice la posibilidad del cumplimiento del plazo establecido, en relación con lo previsto para el acto público.

Una vez examinados por la Mesa de Contratación los documentos referidos anteriormente, y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, ésta se pronunciará sobre la admisión definitiva de los licitadores al Procedimiento.

Se acordará la exclusión de un licitador cuando concurra alguno de los siguientes supuestos:

- a) No presenten la documentación exigida en tiempo y forma.
- b) La documentación presentada no se ajuste a lo exigido en el presente Pliego.
- c) No se hayan subsanado en el plazo concedido al efecto, los defectos materiales observados en la calificación previa de los documentos por la Mesa de Contratación.

Previamente a la apertura de los Sobres B, en acto público, el Presidente de la Mesa dará cuenta sobre la admisión de las ofertas presentadas, con expresión de las proposiciones rechazadas y las causas de exclusión (artículos 83 RGLCAP), procediéndose, a continuación, a la apertura telemática de los Sobres B, que contienen las proposiciones económicas y resto de la documentación exigida.

Concluido el acto público (apertura de ofertas económicas y demás criterios cuantificables de forma automática), la Mesa de Contratación, en acto privado, valorará los puntos obtenidos por cada licitador, según los criterios de ponderación puntuables y establecidos en la cláusula anterior. Dicha puntuación se publicará en el perfil del contratante del Ayuntamiento alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público, asimismo se establecerá a través de dicho perfil, el día para que, por orden de puntuación, se proceda a la elección de puesto o local, en las oficinas municipales.

El interesado podrá comparecer personalmente o mediante la representación de persona autorizada por escrito que deberá aportar asimismo fotocopia del DNI de la persona a la que representa.

La no comparecencia en la fecha establecida para la elección de puesto o local, supondrá la pérdida del orden de preferencia obtenido.

Finalizado el procedimiento anterior, la Mesa elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local para requerir la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos previos para contratar, así como la acreditación de haber constituido garantía definitiva establecida en el presente pliego al licitador mejor clasificado.

En caso de empate en la puntuación entre dos o más solicitantes, éste se dirimirá de la siguiente forma:

A igualdad de puntuación de la suma de los dos apartados, tendrá preferencia la oferta que haya obtenido mayor puntuación en el criterio 1º, si se mantiene el empate, el criterio 2º. En el supuesto de mantenerse el empate, éste se resolverá por sorteo público.

12ª.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El órgano de contratación, requerirá a los ofertantes seleccionados que hayan resultado adjudicatarios para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento presente la documentación justificativa de:

- Tener capacidad de obrar para ser adjudicatario del contrato y poseer personalidad jurídica y, en su caso, representación, de conformidad con lo establecido en la cláusula 6ª del presente pliego.

Para acreditar la representación los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentará copia notarial del poder de representación y fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legamente.



- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado y con la Seguridad Social.
- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Huércal-Overa (El Ayuntamiento incorporará este certificado al expediente sin necesidad de que lo solicite el interesado).
- Haber constituido garantía definitiva equivalente al 5% del importe de adjudicación anual de la concesión.
- No estar incurso en prohibiciones de contratar con la Administración. Conforme al art. 85 de la LCSP el licitador deberá presentar testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador de no estar incurso en las prohibiciones de contratar con la Administración, previstas en el artículo 71 de la LCSP. Esta declaración se realizará conforme al modelo siguiente:

“D./Dña., con D.N.I. núm., en nombre propio o de la empresa que representa, (empresa....., con C.I.F. núm.), DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD, que a la fecha de finalización del plazo para la presentación de ofertas:

Tiene plena capacidad de obrar y no se encuentra incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

En....., a..... dede”

Esta declaración, se otorgará ante una autoridad administrativa u organismo profesional cualificado, o mediante acta de manifestaciones ante notario público; con el objeto de facilitar a los licitadores el cumplimiento de esta declaración, la misma puede otorgarse ante la Secretaria General de la Corporación. También podrá otorgarse electrónicamente firmando con certificado electrónico reconocido o cualificado u otros medios incorporados en cl@ve al presentarlo por la Oficina Virtual junto con el resto de documentación. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá sustituirse por declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial. También podrá otorgarse electrónicamente, utilizando cl@ve.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta (con exigencia de responsabilidades si las hubiera), procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

En caso de que los licitadores aporten la documentación mencionada de manera correcta, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación, cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el presente pliego.

La adjudicación se notificará a todos los licitadores, en los términos establecidos en el artículo 151 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

13ª.- GARANTÍA DEFINITIVA.

La garantía definitiva se cifra en la cantidad del 5% del precio de adjudicación anual de la concesión.



Esta garantía podrá prestarse de acuerdo con los artículos 55 y siguientes del RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de las Administraciones Públicas.

14ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato en documento administrativo deberá efectuarse dentro de los quince días hábiles siguientes a aquél en el que se reciba la notificación de adjudicación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva que, en su caso se hubiese exigido.

15ª.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Sin perjuicio de lo previsto en las disposiciones legales de pertinente aplicación, el adjudicatario queda obligado a cumplir las siguientes especificaciones:

A) Obligaciones comunes. Los adjudicatarios, deben cumplir las siguientes obligaciones:

1. Entregar al comprador los productos por el precio anunciado y el peso íntegro, sin incluir en éste el papel de envolver que en todos los casos será gratuito para el comprador.
2. Estar en posesión del Carné de Manipulador, tanto el titular como las demás personas que trabajen en el puesto. Dicho documento deberá ser mostrado cuantas veces se requiera, a los funcionarios habilitados para ello.
3. Comunicar mediante escrito al Ayuntamiento las altas y bajas de las personas que trabajen en el establecimiento, debiendo hacerlo en el plazo de quince días a partir del siguiente al que se produzca las citadas situaciones.
4. Exponer los precios de venta al público de todos los géneros que comercien, en lugar visible y de forma clara, de manera que puedan ser apreciados por los consumidores con total claridad.
5. Mantener el puesto abierto al público ininterrumpidamente durante el horario de venta al público, salvo causas justificables. Así mismo, cerrará diariamente el puesto al finalizar el mencionado horario, adoptando cuantas precauciones sean necesarias para evitar posibles siniestros.
6. Conservar los establecimientos, así como las demás instalaciones, en buen estado, cuidando de que estén limpios, libres de residuos y en perfectas condiciones higiénico-sanitarias, depositando las basuras y desperdicios en los lugares señalados para tal fin.
7. No arrojar basuras, cajas, desperdicios, etc., procedentes de la limpieza de los puestos, a los pasillos o zonas comunes, siendo obligatorio el traslado de los mismos, por parte de cada usuario, al depósito de basuras destinado a tal fin.
8. Utilizar los instrumentos de pesar y medir ajustados a los modelos autorizados, pudiendo el Ayuntamiento, mediante el personal a su cargo, verificar la exactitud de los mismos.
9. Vestir correcta y aseadamente la indumentaria apropiada. A tales efectos, el Ayuntamiento, oída en su caso, la asociación, podrá declarar de obligado uso ciertas prendas de uniforme, independientemente de las exigidas en la reglamentación técnico-sanitaria que corresponda, durante el horario de venta.
10. No sacrificar en los puestos ó locales del Mercado los animales destinados para su venta, ni efectuar en aquéllos las operaciones de desplumaje, despellejado ó similares.
11. No negarse a la venta de los géneros que tengan expuestos para su comercialización.



12. Abonar el importe de los daños y perjuicios que el titular, familiares ó dependientes del mismo, causare a los bienes objeto de la autorización, a las instalaciones o en el edificio del mercado y centro comercial.

13. Los comerciantes conservarán las facturas o albaranes de compra de los productos, a disposición de la autoridad, o del Director que podrán solicitar su exhibición al efecto de comprobar el efecto de la adquisición. En los mismos habrá de constar el nombre del comprador y vendedor, número de identificación fiscal de ambos, la clase del artículo vendido, el precio, la unidad de medida y la fecha.

14. Justificar, cuando fueren requeridos, el pago de los impuestos y exacciones municipales por razón del ejercicio del comercio en los puestos ocupados.

15. No colocar bultos ni cajas de productos en los pasillos fuera del horario habilitado para ello.

16. Estar en posesión del libro de hojas de quejas/reclamaciones, así como del cartel anunciador de estar en posesión del mismo, establecido mediante el Decreto 472/2019, de 28 de mayo, por el que se regulan las hojas de quejas y reclamaciones de las personas consumidoras y usuarias en Andalucía y su tramitación administrativa.

17. Atender a su cargo los gastos de agua y electricidad producidos por sus usos particulares en los puestos y locales que ocupen. Dichos gastos habrán de atenderse mediante contadores que los titulares afectados instalarán por su cuenta y cargo.

18. Satisfacer el canon correspondiente al puesto adjudicado, establecido en la adjudicación.

19. Las obras de establecimiento, reparación o mantenimiento que fueran necesarias en el recinto de los puestos o locales de su titularidad, serán de cuenta del adjudicatario, previo informe de los servicios técnicos y autorización del Ayuntamiento.

20. Realizar por su cuenta y cargo las obras, previa solicitud o requerimiento, que el Ayuntamiento estime necesarias para que los puestos y locales se hallen en todo momento en perfecto estado de conservación.

21. Mantener sin alterar la actividad del establecimiento, salvo autorización del Ayuntamiento.

22. Los titulares de puestos del exterior, estarán obligados a dejar el espacio en las mismas condiciones de limpieza y conservación en que lo encontraron.

23. Mantener la vigencia del seguro de responsabilidad civil por la cuantía que determine la Junta de Gobierno Local.

24. Será de cuenta del concesionario las obras que sean necesarias para reparar los daños o desperfectos que se causen por culpa o negligencia suya, tanto en el recinto de los puestos o locales concedidos, como en el resto de los elementos del mercado.

B) Obligaciones con la Administración.

1. Abonar puntualmente el canon establecido por la concesión del Puesto/local, dentro de los 5 primeros días de cada mes, en el propio Ayuntamiento, o por domiciliación bancaria.

2. El Ayuntamiento se reserva la facultad discrecional por razones de interés público, debidamente motivadas o por necesidades del propio servicio de:

a) Ordenar el traslado provisional y transitorio de los concesionarios de un puesto o local a otro, por el período que en el propio acuerdo se especifique.

b) En los supuestos del apartado anterior, si el Ayuntamiento careciera de puestos o locales vacantes en el mercado, podrá asimismo con carácter provisional y transitorio, habilitar locales que reúnan las mismas condiciones técnico-higiénico-sanitarias exigidas reglamentariamente.

3. Asumir las directrices que determine el Ayuntamiento para el adecuado funcionamiento del servicio, a través de la figura del Director (o por la Concejalía de Comercio, en tanto en cuanto no



haya designado Director) que al efecto designe el Ayuntamiento que tendrá las funciones que determina el artículo 37 del Reglamento.

4. Antes de la puesta en funcionamiento de la actividad, deberán solicitar ante el Ayuntamiento la correspondiente autorización y/o declaración responsable.

16ª.- NORMAS SUBSIDIARIAS APLICABLES.

Para lo no previsto en estas Bases se aplicará el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se opongan a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y demás normas que resultaran de pertinente aplicación.

Asimismo, y por lo que se refiere al funcionamiento y régimen sancionador se aplicará lo previsto en el Reglamento del Servicio Público Municipal del Mercado de Abastos y Centro Comercial Terciario "Plaza de Abastos", Régimen Interior del Mercado Municipal de Abastos o las disposiciones que lo complementen o modifiquen.

17ª.- TRASPASOS.

17.1. Transmisiones "inter vivos": La cesión de la concesión de los puestos y locales comerciales de venta, "inter vivos" será admisible siempre que expresamente se autorice por el Ayuntamiento, en los supuestos y con el cumplimiento de los requisitos que establezca el Reglamento.

En todo caso, el nuevo titular deberá cumplir los mismos requisitos que el concesionario inicial.

17.2. Transmisiones "mortis causa": En caso de fallecimiento del concesionario, la concesión se transmitirá a favor de quien pruebe ser el adjudicatario de la misma en las correspondientes operaciones particionales de la herencia de aquél. En todo caso, la adjudicación se podrá verificar por comparecencia de todos los herederos, suficientemente acreditada tal condición, ante el Secretario General del Ayuntamiento. La transmisión así operada dará derecho al nuevo concesionario a explotar el puesto durante el tiempo que reste hasta el término de la concesión originaria, contado desde el momento en que el transmitente comenzó la explotación, siempre que dicho periodo no exceda de 10 años, en cuyo caso, será éste el plazo máximo de duración de la concesión. Igualmente, el concesionario que adquiera tal condición por transmisión mortis causa conforme a los artículos anteriores adquirirá la antigüedad que tuviera el cedente en la concesión del puesto.

17.3. El adjudicatario mortis causa deberá dedicar el establecimiento a la venta de los mismos artículos que vendía el transmitente.

17.4. De haberse transmitido mortis causa el establecimiento proindiviso a dos o más personas, éstas, en el plazo de tres meses desde el fallecimiento del concesionario, deberán determinar y comunicar al Ayuntamiento quién, de entre ellas, ha de suceder en la titularidad del puesto. De no hacerlo en el indicado plazo, se declarará caducada la concesión. En este supuesto se podrá optar por la transmisión a una persona jurídica cuyos accionistas sean exclusivamente los beneficiarios.

18ª.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato podrá extinguirse, previo acuerdo adoptado por el Ayuntamiento, con audiencia del interesado, por la concurrencia de cualquiera de las causas establecidas en la normativa vigente. Y en particular, procederá la extinción de la adjudicación en los casos siguientes:

1.- Término del plazo, y en su caso de la prórroga por el que se otorgó.

2.- Renuncia expresa y por escrito del titular.

3.- Revocación por causas sobrevenidas de interés público, por acuerdo del Ayuntamiento, aún antes del término del plazo por el que se otorgó.



- 4.- Pérdida sobrevenida de alguna de las condiciones exigidas para optar a la autorización, así como el incumplimiento de los compromisos adquiridos por el adjudicatario en las declaraciones presentadas.
- 5.- Fallecimiento del titular, salvo lo dispuesto para este supuesto en el Reglamento del servicio público municipal del mercado de abastos y centro comercial terciario, vigente en cada momento.
- 6.- Pérdida física o jurídica del bien sobre el que hayan sido otorgadas.
- 7.- Desafectación del bien de dominio público.
- 8.- Resolución judicial.
- 9.- Cualquier otra causa incluida en el Pliego de Condiciones Económicas Administrativas.
- 10.- Cesión del establecimiento a un tercero sin cumplir los requisitos prescritos en este Reglamento.
- 11.- Permanecer cerrado el establecimiento para la venta por más de treinta días seguidos, o sesenta días alternos durante un año natural, salvo causa justificada debidamente presentada por el titular ante el Ayuntamiento y aceptado por este.
- 12.- Incumplimiento de las normas contenidas en el presente pliego de condiciones.
- 13.- El impago de dos o más cuotas mensuales de las que deba abonar el titular de la actividad.
- 14.- El incumplimiento manifiesto y reiterado de las obligaciones establecidas en el Código Alimentario, así como de los requeridos por la Administración o sus agentes.
- 15.- La venta de artículos no autorizados o prohibidos.
- 16.- La reiterada infracción de las normas reguladoras de pesas y medidas.
- 17.- La venta de artículos a precios distintos de los indicados en los correspondientes rótulos o en condiciones defectuosas que puedan suponer daño o fraude del usuario.
- 18.- La Cesión o el traspaso, del Puesto sin haber obtenido la preceptiva autorización Municipal o no haber abonado el importe correspondiente al Traspaso autorizado.
- 19.- El arrendamiento del Puesto.

En todo caso, se entenderá que ha existido Cesión, Traspaso o Arrendamiento a estos efectos, cuando la persona o personas que exploten el Puesto no coincida con aquella que conste en este Ayuntamiento como titular de la Concesión, con independencia del parentesco que le una con el titular de la concesión.

En tales supuestos, la extinción del Contrato dará lugar a la pérdida de la fianza definitiva y a la adopción de las medidas reglamentarias que fueran procedentes.

19ª.- INSPECCIÓN.

Al frente del Mercado de Abastos, el Ayuntamiento podrá designar un Director del Mercado de Abastos y Centro Comercial, que se ocupará del buen orden de las instalaciones y del cumplimiento de las previsiones contenidas en el presente Pliego. Sus funciones serán:

1. Dirigir a todo el personal que desarrolle alguna actividad.
2. Vigilar el normal desarrollo de la actividad mercantil, atendiendo cuantas quejas o reclamaciones puedan formular los titulares de los puestos y los consumidores.
3. Mantener relación directa con los titulares de los puestos y con las Asociaciones de Vendedores y, en su caso, notificarles cuantas comunicaciones les afecten.
4. Procurar la limpieza, buen orden y funcionamiento de los mercados y de sus instalaciones.
5. Facilitar la actuación de los servicios veterinarios para el cumplimiento de sus funciones y las de los demás funcionarios municipales que deban intervenir por razón de su cargo.



6. Inspeccionar todas las dependencias de los mercados, tanto interiores como exteriores, y los instrumentos de pesar y medir, practicando el servicio de reposo.
7. Velar por la conservación de los edificios y sus instalaciones.
8. Facilitar al Ayuntamiento cuanta información o datos estadísticos relacionados con los mercados fuera requerida.

Cuando no hubiere designado Director, las funciones del mismo serán ejercidas por la Concejalía de Comercio.

Las deficiencias que la Inspección Municipal señale deberán corregirse dentro del plazo que se fije. Transcurrido el mismo, en caso de incumplimiento se dará lugar a la ejecución subsidiaria por el Ayuntamiento a costa del interesado, salvo que proceda la adopción de otra medida más grave.

20ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

La persona responsable del contrato, con el alcance y extensión que fija el artículo 62 de LCSP, será designado por el Órgano de Contratación, el cual podrá ser sustituido en cualquier momento. En el Acuerdo en virtud del cual se sustituya al responsable necesariamente deberá designarse otro, lo que se le comunicará al contratista en el plazo más breve posible.

21ª.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento, con arreglo a lo establecido en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, interpretará el contrato y resolverá las dudas que ofrezca su cumplimiento. Los acuerdos que adopte serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a obtener en vía jurisdiccional la declaración que proceda, si no se aviniere a lo resuelto por la Junta de Gobierno Local.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, documentos anejos, pliegos, ordenanzas o normas de toda índole que puedan tener de aplicación en la ejecución del mismo no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas que puedan surgir sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato serán resueltas por el órgano competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos podrán interponer recurso contencioso administrativo, ante el órgano jurisdiccional competente.

**LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y
PROGRAMAS EUROPEOS,**

(P.D.R. 568/2020)



**ANEXO I
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./Dña., con DNI/NIE en nombre propio o en representación de la empresa, con NIF/CIF nº, en calidad de al objeto de participar en la licitación del contrato denominado publicado en el perfil del contratante en fecha....., a efectos de contratar con el Excelentísimo Ayuntamiento de Huércal-Overa,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO.- Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 para ser adjudicatario del contrato de concesión administrativa, en concreto:

- Que posee capacidad jurídica y de obrar y la habilitación profesional o empresarial necesaria para contratar con el Ayuntamiento de Huércal-Overa la contratación descrita anteriormente, y en su caso, representación.

- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos en los Pliegos.

- Que, teniendo en cuenta la consideración de PYMES a aquellas empresas que ocupan a menos de 250 personas y cuyo volumen de negocios anual no excede de 50 millones de euros o cuyo balance general no excede de 43 millones de euros, la empresa a la que represento (Marcar lo que proceda):

- Si se considera PYME.
 No se considera PYME.

- Que la empresa emplea a ____ menos de 50 trabajadores, ____50 o más trabajadores y en este último caso (Marque lo que proceda de entre las dos opciones siguientes, para el caso de emplear a 50 o más trabajadores):

Cumple con la obligación de que entre ellos, al menos, el 2% sean trabajadores con discapacidad, establecida en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre.



Cumple las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad.

- Que la empresa (Marque lo que corresponda):

Emplea a más de 50 trabajadores y cumple con lo establecido en el apartado 2 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

Emplea a 50 o menos trabajadores y en aplicación del convenio colectivo aplicable, cumple con lo establecido en el apartado 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.

En aplicación del apartado 5 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la empresa no está obligada a la elaboración e implantación del plan de igualdad.

- Que ni la empresa a la que represento, ni yo personalmente, ni ninguno de los administradores de la empresa a la que represento estamos incursos, en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la LCSP (por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del artículo 71.3 de la misma) y que la misma se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. Asimismo dicha empresa no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Huércal-Overa.

- Que la Empresa (Indíquese lo que proceda):

No pertenece a ningún grupo de empresas.

Pertenece al grupo de empresas denominado: _____

Grupo empresarial integrado por las siguientes empresas:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

De los cuales se presentan a la presente licitación _____

- Que la empresa a la que represento se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. *[Solo en caso de empresas extranjeras]*.

- Que en la oferta presentada se han tenido en cuenta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección del empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.



- Que la dirección de correo electrónico para recibir todas las notificaciones y comunicaciones relacionadas con el presente expediente es _____, entendiéndose que las mismas se recibirán mediante comparecencia en la sede electrónica siguiente: www.huercal-overa.es

SEGUNDO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado PRIMERO de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello. Asimismo, la empresa a la que represento autoriza a la Administración contratante para que acceda a la información que acredita que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes, a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo: _____



**ANEXO II
MODELO DE PROPOSICIÓN.**

"Don/Doña, mayor de edad, vecino de, con domicilio en calle....., nº...., NIF nº, y dirección de correo electrónico.....en su propio nombre (o en nombre y representación de la Entidad, con domicilio social en, calle, nº, CIF nº, representación que acredito mediante.....), enterado del *PROCEDIMIENTO ABIERTO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, TRAMITACIÓN ORDINARIA PARA ADJUDICAR PUESTOS/LOCALES EN EL CENTRO COMERCIAL TERCIARIO Y MERCADO DE ABASTOS DE "HUÉRCAL-OVERA", 13ª licitación*, y manifestando conocer suficientemente el expediente y pliego de condiciones, que acepto íntegramente en sus propios términos, declaro bajo mi responsabilidad que reúno todas las condiciones y requisitos especificados y, adjuntando la documentación establecida, **solicito que se me adjudique UN Local que yo elija según el orden de elección otorgado por la mesa de contratación, por el precio de..... €/m²/mensuales IVA incluido, para ejercer la actividad de**

HUÉRCAL-OVERA __ de _____ de 2023.

Firma del Proponente:

El tipo de licitación se expresará en euros/m²/mensuales.